



**FICHE DE POSTE : Agent Administratif Polyvalent**  
**Date d'élaboration : 13/05/2020**

**IMPORTANT :**

**La fiche de poste ne constitue pas un listing exhaustif des tâches à effectuer mais représente les orientations essentielles et attendues du poste. Ces tâches pourront être modifiées et évoluer pour des raisons d'organisation et de production selon les besoins de l'institution et du chef d'établissement.**

**La nécessité de service amène l'employeur à faire évoluer le travail demandé à l'agent.**

**I- DESCRIPTIF DES MISSIONS ESSENTIELLES DU POSTE :**

- 1) Intitulé du poste de travail :** Agent administratif polyvalent, rattaché au Chef d'Établissement.
- 2) Positionnement du poste dans l'organisation :** Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de la comptabilité.  
Poste en collaboration avec le comité de gestion, sous l'autorité du CE.
- 3) Mission principale du poste :** Organiser, développer et optimiser le fonctionnement administratif, sécuritaire, financier et matériel de l'établissement.  
Développer chaque année les ressources financières de l'établissement. Contribuer à l'augmentation des effectifs.  
Accompagner le déploiement du lycée.
- 4) L'environnement du poste :**
  - a) Organisation générale des différents partenariats :**  
Les partenaires internes et externes. (Autorités locales, AEFÉ, Ambassade, sur demande du CE uniquement)
  - b) La dimension du poste :**
    - Bureautique à maîtriser : (WORD - EXCEL – POWERPOINT ) + logiciels liés à la comptabilité et aux finances
    - Applications informatiques : Les applications informatiques liées à l'AEFE dans le domaine financier et administratif (MAGE) sont de la responsabilité exclusive de la responsable de la comptabilité
    - Messagerie électronique Gestion de la boîte mail établissement du poste (gestion@lfi-ibiza.com)
- c) les ressources du poste**
  - Matériel : PC - scanner - photocopieur -
- 5) Les spécificités du poste :** Contrat local de droit espagnol - Temps plein 40h semaine

a) Horaires indicatifs

LUNDI	8h30-12h00 et 13h00-18h00
MARDI	8h30-12h00 et 13h00-18h00
MERCREDI	8h30-12h00 et 13h00-18h00
JEUDI	8h30-12h00 et 13h00-18h00
VENDREDI	8h30-14h30

*Le convenio offre un mois de congés aux personnels de droit local entre juillet et août.*

*L'objectif PREMIER est de ne rater aucun appel de prospects pendant la période estivale.*

*Sur les petites vacances, toutes les permanences obligatoires seront à assurer (n'excèdent jamais une semaine) par période et seront définies chaque année scolaire sur décision du Proviseur.*

*Dans le cadre de ces permanences, les agents techniques de service seront placés sous votre responsabilité.*

**b) les astreintes, le respect des règles inhérentes à l'occupation du poste :**

**Loyauté**

**Confidentialité**

**Sens du relationnel**

**Tenue vestimentaire compatible avec la représentation de la France à l'étranger**

**6) Missions du poste :**

**D'une manière générale :**

- Exécute les tâches administratives demandées par la responsable de la comptabilité et de la gestion.
- Assure par délégation la responsabilité des fonctions matérielles, financières, et administratives en relation avec la responsable de la comptabilité et de la gestion.
- Etre un collaborateur force de proposition, capable de produire des documents d'analyse de situations pour aider à la prise de décision.
- Participe à la mission éducative de l'établissement
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des professeurs, parents et élèves concernant les questions relevant de l'intendance, avec rigueur.
- Transmettre au responsable communication les informations relatives au service après validation par le Proviseur pour mise en ligne sur le site web.
- Effectuer des saisies informatiques
- Archivage de son service
- Assurer une veille juridique et administrative
- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement
- Etre présent lors des évènements du lycée.
- Participer aux réunions de direction sur demande du CE.
- Etre une aide permanente à la responsable de la comptabilité et de la gestion. Maitriser la comptabilité française et espagnole.
- Conseiller et alerter la hiérarchie sur les marges de manœuvre financières de l'établissement en lien avec la responsable de la comptabilité et de la gestion
- Traduction français-espagnol écrit et oral
- Assurer les permanences administratives pendant les vacances et représenter l'établissement à cette occasion. (Cf point 5) )
- Rendre compte systématiquement au CE
- Rendre compte à chaque réunion du CG de l'état des impayés et de la situation en banque
- Accueil grille ou parking en fonction des besoins
- Compte rendu de réunions

**Gestion et finances :**

- Paiement de factures, des salaires (sur demande) tout au long de l'année, assurer la facturation, le suivi des encaissements et des recouvrements.
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'opérationnalisation des projets pédagogiques, sorties et voyages scolaires dans le respect des procédures.
- Réaliser des devis sur demande
- Mettre en place les procédures de contrôle et sécuriser la gestion de l'établissement en relation avec la responsable de la comptabilité et de la gestion.
- Renseigner les applications informatiques (lien gestion AEFÉ) sur demande éventuelle de la responsable de la comptabilité et de la gestion.
- Aider la responsable de la comptabilité et de la gestion à l'élaboration et l'exécution du budget en étroite relation avec le comité de gestion.
- Délégation de l'exécution des budgets de classe définis par la responsable de la comptabilité et de la gestion
- Délégation de l'exécution des budgets de cycle définis par la responsable de la comptabilité et de la gestion, sur validation du coordonateur du premier degré.

- Gérer l'exécution du paiement des Bourses scolaires sur consignes de la secrétaire de direction en charge du dossier.
- Formation continue des personnels : Gestion de l'ensemble de ce dossier (à l'exception de la réservation des vols et hôtels de l'équipe de direction et de la validation des participants qui seront assurées par le secrétariat de direction)
- Assurer le suivi des dépenses, inventaires et stocks en lien avec la responsable de la comptabilité et de la gestion
- Recherche de Mecénat
- Développement de l'association des anciens élèves du lycée en intégrant la plateforme ALFM de l'AEFE et en créant une base de données.

### **Organisation du fonctionnement**

- Propose une organisation des services techniques et de restauration de l'établissement
- Organise et préside les réunions de commissions menus par délégation.
- Animer, former et mobiliser ses équipes
- Prendre en charge les inscriptions périscolaires et cantine et en assurer le bon fonctionnement
- Organisation Administrative du Périscolaire.

**La grille périscolaire est arrêtée par la CPE mais il revient à l'agent polyvalent administratif de contrôler la conformité des inscriptions administratives et la sécurité des élèves. De contrôler la légalité des intervenants, d'assurer les facturations et paiements ainsi que le suivi. Assurer le bon fonctionnement quotidien à travers un passage journalier dans les ateliers pour constater les présences. S'assurer de la rentabilité du dispositif. La CPE garde la charge du management des intervenants et la responsabilité de la transition des élèves entre la fin de cours et le début du périscolaire.**

- Organiser le ramassage scolaire des élèves, régulier et occasionnel

### **Sécurité des biens et des personnes**

- Garantir la sécurité des biens et des personnes, en organisant le travail du personnel technique
- S'assurer de l'élaboration, la mise en œuvre et du suivi du protocole sanitaire.
- Suivre et mettre en place les procédures obligatoires (Exercice de sécurité évacuation incendie, DUER, PPMS, commission de sécurité...). Prendre les mesures nécessaires. (mise aux normes etc)
- Organisation du service de restauration (Fonctionnement général, respect de la réglementation notamment l'hygiène et la sécurité)
- Responsable du pointage cantine (fiches à récupérer dans les classes)
- Etre capable de mener par délégation une CHS

## **II- PROFIL DU POSTE :**

### **Savoirs**

- Connaître les grandes règles administratives (hiérarchie) et les procédures de communication administratives
- Connaître le système éducatif
- Connaître les procédures financières et comptables
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent à un établissement scolaire à l'étranger
- Connaître le fonctionnement des différentes instances

### **Savoirs faire**

- Connaître l'environnement professionnel
- Travailler en autonomie et savoir prendre ses responsabilités dans le cadre défini par le CE.
- Savoir rendre compte
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Savoir utiliser les outils technologiques
- Savoir planifier et programmer
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Savoir gérer son temps
- Avoir le sens de l'écoute

- Savoir anticiper – projeter – mettre en œuvre
- S'adapter au changement
- Savoir s'adapter aux aléas et aux personnes
- Être force de proposition

### **Savoirs être**

- Sens du service public
- Sens des relations humaines
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Discrétion
- Rigueur
- Neutralité
- Loyauté
- Efficacité

**Le devoir de discrétion (confidentialité) au sein de l'établissement et la loyauté envers la direction et le CG sont des obligations absolues.**

**Tout manquement en ce sens pourrait entraîner un licenciement.**